

# École St-Vincent

## RÈGLES DE RÉGIE INTERNE



### 1. DÉFINITIONS

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- Centre : le centre des services scolaire des Hautes-Rivières;
- École : l'école St-Vincent;
- Conseil : le Conseil d'établissement de l'école ;
- Membres : les membres du Conseil d'établissement ;
- Directeur : la direction de l'école ;
- Loi : la Loi sur l'instruction publique.

### 2. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister au huis clos. Aucune résolution ne peut être adoptée lors d'un huis clos. Un huis clos est décrété sur demande d'un membre du Conseil.

#### 2.1 Séance ordinaire :

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Le nombre de séances ordinaires doit être d'au minimum cinq par année (art. 67, LIP). A moins que l'assemblée n'en décide autrement, les séances du Conseil débuteront à 19 h et se termineront au plus tard à 21 h. Au-delà de 21 h, les points non traités seront remis à la prochaine séance ou à une séance extraordinaire, à moins que la majorité des membres acceptent de prolonger la rencontre.

#### 2.2 Séance extraordinaire :

La présidence, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

#### 2.3 Séance ajournée :

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du Conseil.

#### 2.4 Séance tenue à distance (via TEAMS) :

Toute séance ordinaire ou extraordinaire est publique. Donc, l'hyperlien pour rejoindre la rencontre doit être envoyé à tous les membres et substituts ainsi qu'aux parents qui en font la demande. Si des personnes du public désirent poser une question, ils doivent le faire au point « parole à l'assemblée ». Ils ne peuvent pas participer aux autres points de discussion. La direction ou la direction adjointe verra à afficher sur la plate-forme les documents au fur et à mesure que les points seront traités.

Si nous devons effectuer un vote secret sur un point, les membres seront invités à utiliser une application dans TEAMS.

### 3. AVIS DE CONVOCATION

- 3.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

- 3.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit à la direction, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.
- 3.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 3.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.
- 3.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la présidence, la direction ou le secrétariat, dès que possible. Il peut effectuer sa demande aux parents substitués prévus.

## 4. OUVERTURE DES SÉANCES

### 4.1 Présidence :

- 4.1.1 À l'heure fixée, la présidence procède à l'ouverture de la séance et la vice-présidence accompagne la présidence dans ses fonctions.
- 4.1.2 Si la présidence est absente, c'est la vice-présidence qui préside la séance.

### 4.2 Vérification de la procédure de convocation.

- 4.2.1 Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, la présidence doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.
- 4.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.
- 4.2.3 La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf, s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

### 4.3 Vérification du quorum

- 4.3.1 Si le « quorum » n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.
- 4.3.2 Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

### 4.4 Définition du quorum

Pour qu'il y ait quorum, deux conditions minimales doivent être remplies :

- 4.4.1 Le nombre de membres  
**La majorité** des membres du Conseil d'établissement, votants ou non-votants, doit être présente à l'assemblée et pendant toute sa durée pour qu'il y ait quorum. Il en faut la moitié (14 membres/2 + 1) plus un, ce qui donne huit (8) membres.
- 4.4.2 Le nombre de parents  
**La moitié** des parents membres du Conseil d'établissement doit être présente tout au long de l'assemblée. (6 ÷ 2 = 3)

**Cela fait 3 parents et un minimum de 8 membres.**

\*\*\* La demi- personne devant être comptée comme une unité, le quorum nécessite donc la présence de 3 parents.

#### **4.5 Période de parole au public**

- 4.5.1 *Les interventions du public sont reçues durant la période prévue à cet effet. Les membres du public s'adressent à la présidence. Cette période est d'une durée maximale de 30 minutes à moins que la présidence en décide autrement.*
- 4.5.2 *En préambule à son intervention, la personne doit s'identifier et mentionner à quel titre elle intervient. Il appartient à la présidence d'accorder le droit de parole. Les interventions sur un même sujet sont faites avant de passer à un autre sujet.*

#### **4.6 Substituts**

- 4.6.1 *Des membres substituts peuvent être élus pour chaque catégorie de membres siégeant au Conseil qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. Il ne peut y avoir plus de membres substituts que de membres du conseil d'établissement. Il n'y a toutefois pas de membres substituts pour les représentants de la communauté.*
- 4.6.2 *Le rôle du substitut est de remplacer un membre de même catégorie, en cas d'absence. Il participe alors à la rencontre du Conseil avec les mêmes droits, incluant le droit de parole et le droit de vote. La possibilité d'élire des substituts ne peut avoir pour conséquence que des membres siègent par alternance.*
- 4.6.3 *En cas d'absence du président, c'est le vice-président qui prend la relève.*
- 4.6.4 *Le mandat des parents substituts sera d'une durée d'un an.*
- 4.6.5 *En cas de vacances d'un membre du Conseil, le poste doit être pourvu selon les dispositions prévues à la Loi sur l'instruction publique. Les substituts ne bénéficient pas d'une préséance.*
- 4.6.6 *Un membre qui prévoit être absent sera responsable d'en aviser le président, la direction et la secrétaire d'école. La personne qui s'absente communiquera alors avec le membre substitut selon l'ordre établi.*
- 4.6.7 *L'ordre des substituts sera établi en début d'année par un tirage au sort.*
- 4.6.8 *Afin d'assurer une stabilité au Conseil et un suivi dans les discussions, il est convenu que le membre absent communiquera toujours avec le premier substitut. Si ce dernier n'est pas disponible, il communiquera avec le deuxième et ainsi de suite. Suite aux modifications apportées par la loi 105, entrées en vigueur depuis le projet juillet 2017, des substituts sont maintenant nommés pour chaque catégorie de membres siégeant au conseil d'établissement (articles 47 à 50 et 51.1 LIP). IL n'y a pas de substitut pour les postes de représentants de la communauté.*

## **5. ORDRE DU JOUR**

### **SÉANCE ORDINAIRE :**

- 5.1 *La présidence prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la direction.*
- 5.2 *Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins six (6) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.*

### **5.3 En séance ordinaire :**

- 5.3.1 *Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander de :*
- *faire ajouter un ou plusieurs points; faire modifier l'énoncé d'un point, l'ordre des points ou retirer ou reporter un ou plusieurs points.*
- 5.3.2 *Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement unanime de l'assemblée.*

### **5.4 En séance extraordinaire :**

*Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent.*

## **6. PROCÈS-VERBAL**

- 6.1 *La direction rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.*
- 6.2 *L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.*
- 6.3 *Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par la présidence de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la direction, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil à son bureau.*
- 6.4 *Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par la direction.*
- 6.5 *C'est la direction qui a la garde des registres et documents du Conseil. Les documents de consultation seront déposés au bureau de la direction.*

## **7. PROCESSUS DE DISCUSSION**

### **7.1 Participation aux délibérations :**

*Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne-ressource peut être autorisé par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.*

### **7.2 Information :**

*La présidence appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction ou une personne ressource à expliquer le dossier.*

### **7.3 Présentation d'une proposition :**

*Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition doit être appuyée.*

### **7.4 Délibération sur la proposition :**

*Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :*

#### **7.4.1 Présentation :**

*Le proposeur ou, à l'invitation de la présidence, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.*

**7.4.2 Période de questions :**

- a) *Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.*
- b) *À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.*

**7.4.3 Période de discussion :**

- a) *Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.*
- b) *Un membre ne peut intervenir qu'une fois sur chaque proposition durant la période des discussions.*

**7.5 Le vote :**

7.5.1 *Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, la présidence appelle le vote.*

7.5.2 *Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se tient par scrutin secret.*

7.5.3 *Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de dispositions contraires dans la loi, les règlements ou les présentes règles.*

7.5.4 *Un membre présent peut s'abstenir de voter.*

7.5.5 *La présidence vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, elle a voix prépondérante.*

## **8. QUESTIONS TECHNIQUES**

### **8.1 Proposition principale :**

8.1.1 *La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.*

8.1.2 *La présidence ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.*

8.1.3 *Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.*

### **8.2 Amendement à la proposition principale :**

8.2.1 *Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par la présidence, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.*

*Cet amendement doit avoir pour effet :*

- *d'ajouter certains mots ;*
- *de retrancher certains mots, ou ;*
- *de remplacer certains mots.*

8.2.2 *Lorsqu'un amendement est dûment reçu par la présidence, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).*

*La présidence ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.*

### **8.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement :**

- 8.3.1 *La présidence, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.*
- 8.3.2 *La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.*
- 8.3.3 *Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.*
- 8.3.3.1 *Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.*
- 8.3.3.2 *Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.*

### **8.4 Retrait d'une proposition :**

*Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du Conseil.*

### **8.5 Demande de vote :**

- 8.5.1 *Lorsqu'un membre demande le vote, La présidence demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.*
- 8.5.2 *Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, la présidence accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.*
- 8.5.3 *Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.*

### **8.6 Ajournement ou clôture de la séance**

- 8.6.1 *La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.*
- 8.6.2 *La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.*

### **8.7 Question de privilège :**

- 8.7.1 *La présidence est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus de la présidence peut en appeler au Conseil de la décision de La présidence.*
- 8.7.2 *La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :*
- *les droits d'un membre sont lésés ;*
  - *la réputation de l'établissement est attaquée ;*
  - *les conditions matérielles laissent à désirer.*

### **8.8 Point d'ordre :**

- 8.8.1 *Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.*

8.8.2 *Il appartient à La présidence de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre. Sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.*

## **8.9 Appel de la décision de la présidence :**

8.9.1 *Tout membre qui se croit lésé par la décision de la présidence peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.*

8.9.2 *Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote, dès que la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.*

8.9.3 *La décision du Conseil est finale et sans appel.*

## **9. DÉCORUM**

**Tout membre doit :**

9.1 *Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois. On demande la parole en levant la main.*

9.2 *S'adresser à La présidence et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.*

9.3 *Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.*

9.4 *Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par La présidence.*

9.5 *Assister aux réunions d'une façon assidue. Si le membre est absent à plus de trois reprises, il est important de vérifier son intérêt à siéger au conseil.*

## **10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT**

10.1 *La présidence dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.*

10.2 *Sans restreindre ce qui précède, La présidence a notamment les pouvoirs suivants :*

10.2.1 *Faire observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.*

10.2.2 *Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.*

10.2.3 *Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.*

10.2.4 *Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.*

10.2.5 *Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps ; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste.*

10.2.6 *Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.*

10.2.7 *Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.*

10.2.8 *Faire une pause au moment opportun.*

## **11. AMENDEMENTS AUX RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

- 11.1 À sa première réunion, au début de chaque année, le Conseil adopte les règles de régie interne.
- 11.2 En cours d'année, des amendements aux règles de régie interne peuvent être acceptés.
- 11.3 Tout membre du Conseil peut proposer des amendements aux règles de régie interne.
- 11.4 Ces amendements doivent obtenir l'approbation de la majorité des membres présents à une assemblée régulière.
- 11.5 Le texte complet de l'amendement proposé doit être remis aux membres lors de l'assemblée régulière précédant celle où le vote sera tenu sur l'amendement proposé.
  
- 11.6 En l'absence de dispositions formelles aux présentes règles, les membres du conseil d'établissement déterminent la procédure à suivre par voie de résolution.

CÉ 22/10/2020